

### Администрация города Дубны Московской области Управление народного образования

## Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Дубны Московской области» ( ШКОЛА № 2 )

ул. Школьная, д. 3, г. Дубна, Московская область, 141980, тел. 3-13-58, e-mail school2 @uni-dubna.ru

ОКПО 93706862, ОГРН 1045002200143, ИНН\КПП 5010029897\501001001

Приложение к приказу от 12.05. 2020 № 39\ОД

Согласовано.

Председатель Управляющего

Совета

Согласовано.

Председатель профсоюзной

организации

С.А. Новик

Согласовано.

Председатель общешкольного

рская

родительского

комитета

И.Д. Быкова

Утверждаю. Директор

Н.П. Халяпина

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЯ В ШКОЛЕ

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи справок (далее Справка), подтверждающих факт обучения учащегося в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Дубны Московской области».
- 1.2. Справка выдается заявителю на основании личного обращения заявителя или письменного заявления в школу по месту обучения учащегося.
- 1.3. Заявителями могут быть родители (законные представители) обучающегося, выпускники школы.

От имени заявителей о предоставлении Справки могут обратиться представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

### 2. Порядок выдачи справок.

- 2.1. Для получения справки заявитель обращается лично в школу с просьбой о выдаче справки, подтверждающей факт обучения учащегося в школе . Родители (законные представители), выпускники могут обратиться с письменным заявлением о выдаче справки, подтверждающей факт обучения учащегося в школе. Прием заявлений и выдача Справок производится секретарем школы.
- 2.2. Заявление должно быть составлено в двух экземплярах в произвольной форме, один из экземпляров выдается заявителю с соответствующей отметкой о принятии, второй экземпляр остается в школе.
- 2.3. Заявление обратившегося регистрируется секретарем в журнале учета обращений граждан. Секретарь является ответственным лицом за ведение делопроизводства.

- 2.4. К Заявлению прилагаются оригинал или копия документа, удостоверяющего степень родства заявителя.
- 2.5. После регистрации Заявление передается секретарем на рассмотрение директору школы.
- 2.6. Рассмотрение заявления директором производится немедленно с момента передачи Заявления в руки директору школы.
- 2.7. Решение о выдаче Справки принимается единоличным решением директора школы при наличии документа, подтверждающего факт родства заявителя и обучающегося.
- 2.8. По результатам принятого решения заявителю выдается Справка;
- 2.9. Секретарь на основании решения директора о выдаче справки заполняет Справку по утвержденной форме (приложение № 1 или приложение № 2, в соответствии с Приложением № 3), регистрирует ее в журнале выдачи справок, подтверждающих факт обучения учащегося, и направляет заявителю в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо выдает на руки под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, также Справка может быть выдана на руки доверенным лицам при предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

При личном получении Справки заявитель или его доверенное лицо расписывается в журнале выдачи справок с указанием даты получения справки.

- 2.10. Мотивированное решение об отказе в выдаче справки в письменной форме выдается заявителю лично или его доверенному лицу под расписку, или направляется ему по почте по указанному в заявлении адресу места жительства.
- 2.11. Решение об отказе в выдачи справки, подтверждающей факт обучения учащегося, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.



### Администрация города Дубны Московской области Управление народного образования

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Дубны Московской области» (ШКОЛА № 2)

ул. Школьная, д. 3, г. Дубна, Московская область, 141980, тел. 3-13-58, e-mail school2 @uni-dubna.ru

ОКПО 93706862, ОГРН 1045002200143, ИНН\КПП 5010029897\501001001

### СПРАВКА об обучении

Выдана		года рож	дения	в том,	что он(а)	В	году
поступил(а) в	класс м	униципальн	ного б	юджетн	ного оби	цеобразовател	ьного
учреждения «Средняя обще	образовательная	и школа №	2 г.,	Дубны	Московск	ой области»	и в
настоящее время обучается в	классе по	очной форг	ие обуч	ения.			
Государственная аккредитац	ия: свидетельст	во о госуда	рствен	ной акк	редитации	и Серия	№
OT,	регистрационнь	ıй №	•				
Лицензия на ведение образов	зательной деятел	іьности: Сеј	оия	№		OT	,
регистрационный №	, срок действия л	пицензии до	)				
Окончание обучения в образо	эвательном учре	ждении		_ года.			
Справка выдана для предъяв:	пения по месту т	ребования.					
Директор подпи	 ІСЬ	ФИС					
М.П.							



## Администрация города Дубны Московской области Управление народного образования

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Дубны Московской области» $(\hbox{ШКОЛА $\mathbb{N}$}\ 2)$

ул. Школьная, д. 3, г. Дубна, Московская область, 141980, тел. 3-13-58, e-mail school2 @uni-dubna.ru

ОКПО 93706862, ОГРН 1045002200143, ИНН\КПП 5010029897\501001001

Справка о периоде обучения									
Данная справка выдана									
имя, отчество – при наличии									
дата рождения «» г. в том, что он(а) с «» 20 г. по «									
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Дубны Московской области» по									
образовательным программам									
(наименование образовательной программы/образовательных программ)									
и получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки (количество									
баллов):									
No	Наименование учебных	Годовая	Итоговая	Отметка, полученная на					
п/п	предметов, курсов, дисциплин	отметка за	отметка	государственной					
		последний год		(итоговой) аттестации					
		обучения		или количество баллов					
				по результатам ЕГЭ					
1	2	3	4	5					
	L								
Директор									
подпись ФИО									
Дата выдачи «»20г. регистрационный №									
$M.\Pi.$									

### Технические требования к справкам

- Заполнение справки производится на м бланке .
  Необходимые данные в справке об обучении заполнятся вручную.
- 3. Справка о периоде обучения заполняется ОБЯЗАТЕЛЬНО в машинописном виде (шрифт Times New Roman, размер 12, одинарный интервал).
- 4. Справка визируется подписью директора.